

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành liên thông trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;  
Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;  
Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;  
Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;  
Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ hướng dẫn Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;  
Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 24 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước;  
Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1427/TTr-STTT ngày 13 tháng 11 năm 2018 kèm theo Báo cáo thẩm định số 317/BC-STP ngày 05 tháng 11 năm 2018 của Sở Tư pháp.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành liên thông trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 12 năm 2018.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, đoàn thể; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/cáo);
- Bộ Thông tin và Truyền thông (b/cáo);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (b/cáo);
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Các Ban Xây dựng Đảng của Tỉnh ủy;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Chỉ đạo UDCNTT của tỉnh;
- Các Thành ủy, Thị ủy, Huyện ủy;
- VP: Tỉnh ủy, HĐND, Đoàn ĐBQH, UBND tỉnh;
- Các Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Các Chuyên viên TMTH;
- Lưu: VT, HCTC, KSTTHC, TH. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Vũ Hồng Bắc



## **QUY CHẾ**

**Quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản  
và điều hành liên thông trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 188 /2018/QĐ-UBND ngày 13 /12/2018  
của UBND tỉnh Thái Nguyên)

### **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành liên thông trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là hệ thống phần mềm QLVBDH liên thông).

2. Quy chế này được áp dụng cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có sử dụng hệ thống QLVBDH liên thông do UBND tỉnh Thái Nguyên chỉ đạo cơ quan chuyên ngành (là Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên) quản lý; khuyến khích các cơ quan khác và các tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên áp dụng Quy chế này trong việc gửi, nhận văn bản điện tử.

#### **Điều 2. Hệ thống phần mềm QLVBDH liên thông tỉnh Thái Nguyên**

Hệ thống phần mềm QLVBDH liên thông tỉnh Thái Nguyên là một thành phần trong hệ thống công nghệ thông tin tỉnh Thái Nguyên, phục vụ công tác quản lý, điều hành tác nghiệp, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu trong nội bộ và giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh với những chức năng cơ bản sau: Quản lý văn bản đi, văn bản đến, chuyển và nhận văn bản qua mạng máy tính; xử lý văn bản, giải quyết công việc, lập hồ sơ công việc trên phần mềm; quản lý lịch công tác; quản lý tài liệu; chia sẻ tài liệu và báo cáo thống kê, hội thoại và các chức năng khác của hệ thống QLVBDH liên thông tỉnh Thái Nguyên.

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân truy cập hệ thống QLVBDH liên thông theo địa chỉ tên miền, tài khoản do Sở Thông tin và Truyền thông cấp.

#### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành và sử dụng**

1. Việc sử dụng hệ thống phải chấp hành đầy đủ các quy định về an toàn an ninh thông tin, phòng chống Virus xâm nhập vào hệ thống.

2. Các dữ liệu, thông tin truyền tải trên hệ thống QLVBDH liên thông được định kỳ sao chép, lưu trữ theo các quy định hiện hành.

3. Kiểm soát chặt chẽ việc cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) tham gia sử dụng; các tài khoản truy nhập hệ thống và cài đặt các phần mềm mới lên

máy chủ của hệ thống và máy trạm của các cơ quan, tổ chức tham gia sử dụng hệ thống nhằm đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

4. Thông tin trong hệ thống phải được thực hiện theo các quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định về công tác bảo mật, an toàn an ninh thông tin. Nghiêm cấm các hành vi: Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình trao đổi văn bản điện tử; thay đổi, hủy, sao chép, tiết lộ, di chuyển trái phép, lưu trữ trái phép một phần hoặc toàn bộ các thông tin dữ liệu của hệ thống.

5. Thực hiện việc ký số theo quy định trên các văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành (trừ các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật, đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo) để cập nhật, lưu trữ vào hệ thống QLVBDH liên thông.

6. Văn bản do cơ quan, đơn vị phát hành khi cập nhật vào hệ thống QLVBDH liên thông, bên cạnh các tệp dữ liệu đã được số hóa bằng phương pháp quét văn bản (scan) phải cập nhật kèm theo cả tệp dữ liệu gốc của văn bản được tạo ra đối với các văn bản quan trọng như văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Chương trình, Kế hoạch của tỉnh để thuận tiện trong quá trình khai thác, sử dụng.

7. Khi nhận được văn bản điện tử từ các nguồn khác như thư điện tử, phần mềm QLVBDH khác, đường bưu điện..., bộ phận văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, cập nhật vào hệ thống QLVBDH liên thông, đề xuất ý kiến xử lý văn bản và báo cáo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức.

8. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode chuẩn TCVN 6909: 2001 để trao đổi thông tin trong hệ thống QLVBDH liên thông.

#### **Điều 4. Cập nhật, luân chuyển thông tin trong hệ thống QLVBDH liên thông**

1. Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức được cấp tài khoản để truy cập hệ thống QLVBDH liên thông có trách nhiệm xử lý văn bản và cập nhật những thông tin theo nhiệm vụ được phân công (phân quyền sử dụng hệ thống), tuân thủ tài liệu hướng dẫn về quy trình vận hành, sử dụng hệ thống.

2. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới việc hệ thống QLVBDH liên thông ngừng hoạt động hoặc không đảm bảo tính an toàn của văn bản điện tử, thì cán bộ văn thư có trách nhiệm cập nhật thông tin tạm thời ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (ghi nhận bằng giấy tờ hoặc trên tệp văn bản,...), thông báo ngay cho quản trị hệ thống tại cơ quan, tổ chức đơn vị công tác của mình để tiến hành khắc phục sự cố sớm nhất và cập nhật các thông tin đã xử lý vào hệ thống ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

3. Nghiêm túc tuân thủ quy trình và hướng dẫn sử dụng hệ thống, cập nhật đầy đủ các nội dung vào hệ thống theo quy định.

#### **Điều 5. Sử dụng chữ ký số trên hệ thống QLVBDH liên thông**

1. Hệ thống QLVBDH liên thông được tích hợp chữ ký số để xác thực tính pháp lý của các văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Văn bản điện tử đã được ký số phải được tiếp nhận và xử lý đúng quy trình, đảm bảo tính kịp thời, an toàn, bảo mật, tin cậy và xác thực của dữ liệu.

2. Chữ ký số sử dụng trong hệ thống QLVBDH liên thông do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn,

hỗ trợ các cơ quan, tổ chức triển khai sử dụng chữ ký số. Cơ quan được cấp chữ ký số có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo hướng dẫn bảo đảm kịp thời, đúng quy định, hiệu quả.

3. Văn bản do các cơ quan, tổ chức phát hành được trao đổi trên hệ thống QLVBDH liên thông phải đảm bảo tích hợp chữ ký số theo đúng các quy định tại Luật Giao dịch điện tử năm 2005 và các văn bản pháp quy có liên quan nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu.

### **Điều 6. Các văn bản trao đổi trong hệ thống QLVBDH liên thông**

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi nhận qua hệ thống QLVBDH liên thông có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy (*trừ trường hợp theo quy định phải gửi đồng thời bản giấy và bản điện tử hoặc các trường hợp khác do người có thẩm quyền của đơn vị phát hành văn bản quyết định*).

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước được gửi nhận qua hệ thống QLVBDH liên thông, trừ trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử và các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật, đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo hoặc các văn bản đặc biệt khác.

## **CHƯƠNG II QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG**

### **Điều 7. Quy định đối với văn thư các cơ quan, tổ chức**

#### **1. Cập nhật văn bản đến**

Sử dụng hệ thống QLVBDH liên thông để tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, số hóa, đăng ký văn bản đến trong hệ thống QLVBDH liên thông, khai báo các thông số văn bản đến nhận được từ các nguồn: Văn bản giấy (nhận qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp), văn bản điện tử được gửi liên thông qua hệ thống QLVBDH liên thông, văn bản nhận được qua các nguồn khác. Sau đó, chuyển cho người có trách nhiệm cho ý kiến phân phối văn bản đến.

#### **2. Phát hành văn bản đi**

a) Nhận văn bản giấy hoặc văn bản điện tử từ CBCCVC chuyên môn đã được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ký ban hành (ký số đối với văn bản điện tử).

b) Đăng ký và làm thủ tục phát hành văn bản đi bao gồm các công việc:

- Đóng dấu văn bản (dấu cơ quan hoặc ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử, dấu khấn, dấu mật và các dấu khác).

- Đăng ký văn bản đi trong hệ thống QLVBDH liên thông: Sử dụng hệ thống QLVBDH liên thông để số hóa (nếu cần thiết), khai báo các thông số văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; thực hiện phát hành song song cùng văn bản giấy đối với các trường hợp khác theo quy định.

- Ký số trên văn bản đi.
- Làm thủ tục chuyển phát hành văn bản đi trên hệ thống QLVBDH liên thông.
- Lưu trữ văn bản đi.

c) Bản giấy phát hành song song cùng văn bản điện tử gửi đi (đối với trường hợp quy định bắt buộc), văn thư cơ quan, tổ chức phải lưu lại ít nhất 02 bản; bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

#### **Điều 8. Quy định đối với các CBCCVC khi xử lý văn bản**

1. Văn bản đến: CBCCVC thực hiện tiếp nhận văn bản trên hệ thống QLVBDH liên thông. Trong quá trình xử lý phải cập nhật các thông tin, tiến độ xử lý hồ sơ công việc do mình thụ lý vào hệ thống QLVBDH liên thông để hồ sơ được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu.

2. Văn bản đi: CBCCVC thực hiện quy trình phê duyệt văn bản đi trên hệ thống QLVBDH liên thông, tiến hành cập nhật văn bản điện tử lên hệ thống, theo dõi tiến trình xử lý văn bản đi trên hệ thống nhằm đảm bảo tính chính xác, tiến độ thực hiện công việc trên hệ thống.

3. Trong quá trình xử lý văn bản: Nếu các chỉ đạo, thông tin phát sinh hoặc có nhiều văn bản khác liên quan đến văn bản đang xử lý, người xử lý phải cập nhật, kết nối vào hồ sơ xử lý của văn bản để lưu hồ sơ công việc điện tử trên hệ thống.

#### **Điều 9. Quy định đối với lãnh đạo cơ quan, đơn vị; lãnh đạo phòng, ban, đơn vị trực thuộc**

1. Lãnh đạo cơ quan, tổ chức và Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phải thường xuyên theo dõi hệ thống QLVBDH liên thông để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản, kịp thời đôn đốc xử lý, không để tồn đọng quá thời gian xử lý theo quy định.

2. Lãnh đạo cơ quan, tổ chức sử dụng hệ thống QLVBDH liên thông để chuyển văn bản đến các cá nhân hay phòng, ban, đơn vị trực thuộc xử lý; thực hiện quy trình phát hành văn bản đi trên hệ thống QLVBDH liên thông theo quy định tại cơ quan, đơn vị mình.

3. Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý quá hạn, lãnh đạo cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận liên quan xử lý, khắc phục.

4. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thường xuyên giao việc và đôn đốc nhắc nhở cán bộ thuộc quyền quản lý thực hiện xử lý văn bản đúng tiến độ, cập nhật hồ sơ công việc đúng quy định trong hệ thống QLVBDH liên thông.

5. Nếu Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trực tiếp xử lý văn bản đến, soạn thảo văn bản đi thì phải thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

#### **Điều 10. Tổ chức, vận hành hệ thống QLVBDH liên thông**

1. Hệ thống QLVBDH liên thông được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin bao gồm: Mạng cục bộ của các cơ quan, tổ chức, mạng Internet; được quản trị vừa phân tán tại các cơ quan, tổ chức sử dụng hệ thống vừa tập trung tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông của Sở

Thông tin và Truyền thông để quản lý sao lưu dữ liệu, quản lý liên thông văn bản điện tử.

2. Sở Thông tin và Truyền thông (Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông) là đơn vị đầu mối quản lý, quản trị kỹ thuật, quản trị cơ sở dữ liệu và hạ tầng kỹ thuật hệ thống QLVBDH liên thông của tỉnh.

3. Các cơ quan, tổ chức thực hiện quản trị hệ thống QLVBDH liên thông được cài đặt trên máy chủ của cơ quan, tổ chức mình; quản lý và bảo vệ an toàn hệ thống mạng máy tính và các kết nối Internet để kết nối với hệ thống tập trung của tỉnh (Trục liên thông văn bản điện tử của tỉnh); cử 01 nhân sự có chuyên môn làm đầu mối để liên hệ và phối hợp xử lý sự cố (nếu có) với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông trong quá trình khai thác, sử dụng hệ thống QLVBDH liên thông.

#### **Điều 11. Kinh phí duy trì hoạt động của hệ thống QLVBDH liên thông**

Căn cứ vào yêu cầu thực tế trong quá trình quản trị và vận hành hệ thống, Sở Thông tin và Truyền thông lập kế hoạch trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định nguồn kinh phí phục vụ việc nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị phần cứng, phần mềm và các hoạt động khác của hệ thống QLVBDH liên thông trên địa bàn tỉnh.

### **CHƯƠNG III**

#### **TRÁCH NHIỆM SỬ DỤNG HỆ THỐNG QLVBDH LIÊN THÔNG**

##### **Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức**

1. Sử dụng hệ thống QLVBDH liên thông để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hằng ngày của cơ quan, tổ chức.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên hệ thống QLVBDH liên thông.

3. Tự trang bị hệ thống máy tính, mạng cục bộ, đường truyền Internet đảm bảo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm xử lý các sự cố về máy tính, mạng máy tính của cơ quan, tổ chức.

4. Tổ chức việc quản lý và sử dụng chứng thực chữ ký số của cơ quan, tổ chức như quản lý và sử dụng con dấu; ban hành quy chế sử dụng hệ thống QLVBDH liên thông trong nội bộ cơ quan, tổ chức và chịu trách nhiệm về việc sử dụng hệ thống QLVBDH liên thông trong hệ thống chung của tỉnh. Thường xuyên tham gia sử dụng và đôn đốc nhắc nhở CBCCVC thực hiện đúng Quy chế này cùng các quy định khác có liên quan.

##### **Điều 13. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Vận hành Trục liên thông văn bản điện tử của tỉnh và kết nối với Trục liên thông văn bản điện tử của Văn phòng Chính phủ theo quy định.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hằng năm cho việc nâng cấp, bảo dưỡng, phát triển cơ sở hạ tầng của hệ thống để luôn đáp ứng nhu cầu khai

thác, sử dụng và đề xuất các biện pháp nhằm bảo đảm an toàn, an ninh thông tin của hệ thống QLVBDH liên thông.

3. Đảm bảo duy trì, vận hành ổn định của hệ thống, kịp thời khắc phục sự cố hoặc nâng cấp lên các phiên bản mới đảm bảo thông suốt phục vụ công tác chỉ đạo điều hành trên phần mềm. Định kỳ sao lưu dữ liệu, lưu trữ thông tin điện tử của hệ thống để đảm bảo an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin của hệ thống theo các quy định hiện hành.

4. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc kết hợp hệ thống QLVBDH với việc thực hiện hệ thống quản lý chất lượng hành chính theo tiêu chuẩn Việt Nam (ISO 9001: 2015).

5. Lập đường dây nóng hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng; thường trực tiếp nhận những đề xuất, góp ý trong quá trình vận hành, sử dụng hệ thống QLVBDH liên thông.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Tự quản lý tài khoản, bảo vệ mật khẩu sử dụng của cá nhân; không truy nhập vào tài khoản của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, tài khoản của mình trên hệ thống QLVBDH liên thông. Trường hợp mất mật khẩu phải kịp thời báo quản trị hệ thống tại cơ quan, tổ chức mình đề nghị cấp lại.

2. Thường xuyên thực hiện tiếp nhận, báo cáo công việc và trao đổi thông tin trên hệ thống QLVBDH liên thông để nắm bắt nội dung, xử lý công việc nhanh nhất, hiệu quả nhất và trả lời kịp thời.

3. Chịu trách nhiệm về các nội dung văn bản, thông tin trao đổi trên hệ thống QLVBDH liên thông.

4. Chấp hành nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức và Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc để kịp thời xử lý văn bản, thông tin trao đổi trên hệ thống QLVBDH liên thông.

5. Quản lý và lưu trữ tài liệu theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản quy định khác có liên quan.

6. Khi gặp sự cố trong quá trình sử dụng hệ thống QLVBDH liên thông, phải thông báo ngay cho quản trị hệ thống tại cơ quan, đơn vị hoặc Sở Thông tin và Truyền thông để kịp thời có biện pháp giải quyết.

### **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện Quy chế**

1. Ban Chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử của tỉnh định kỳ hằng năm kiểm tra việc quản lý, sử dụng, vận hành hệ thống QLVBDH liên thông. Đưa việc sử dụng hệ thống vào tiêu chí xếp hạng ứng dụng công nghệ thông tin hằng năm của tỉnh.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch, tổ chức các lớp tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm hệ thống QLVBĐH liên thông trong việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan hướng dẫn các Sở, Ban, ngành, đoàn thể; UBND các huyện, thành phố, thị xã thực hiện Quy chế này. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất thực hiện kiểm tra việc sử dụng hệ thống QLVBĐH liên thông, báo cáo UBND tỉnh tình hình quản lý, sử dụng hệ thống QLVBĐH liên thông trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

#### **Điều 16. Công tác khen thưởng**

1. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đánh giá kết quả thực hiện Quy chế này của các cơ quan, đơn vị trong việc xem xét thi đua, khen thưởng chuyên môn hàng năm.

2. Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất khen thưởng, xử lý vi phạm, kỷ luật trong quá trình thực hiện Quy chế theo các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, đoàn thể, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất, báo cáo UBND tỉnh về hiệu quả sử dụng của hệ thống QLVBĐH liên thông của cơ quan, tổ chức trong báo cáo chung về tình hình ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan đơn vị mình theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, tổ chức phản ánh kịp thời về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Vũ Hồng Bắc**

